



Landelijke Kwalificaties MBO

Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Crebonummer:	95010
Sector:	Gezondheidstechniek
Branche:	Sterilisatie medische hulpmiddelen
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	7
1 Inleiding	7
2 Algemene informatie	7
2.1 Colofon	7
2.2 Formele vereisten	8
2.3 Typering Beroepengroep	9
2.4 Loopbaanperspectief	10
2.5 Trends en innovaties	11
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	13
4 Beschrijving van de uitstromen	15
4.1 Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen	16
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen	19
5.2 Kerntaak 2: Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren	21
5.3 Kerntaak 3: Professiegebonden taken uitvoeren	22
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	23
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen	24
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren	26
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Professiegebonden taken uitvoeren	27
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	28
1 Inleiding	28
2 Uitstromen	28
2.1 Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen	29
3 Certificeerbare eenheden	109
Deel D: Verantwoording	110
1 Inleiding	110
2 Proces- en inhoudsinformatie	111
2.1 Betrokkenen	111
2.2 Verwantschap	112
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	113
2.4 Discussiepunten	114
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	118
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	119

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

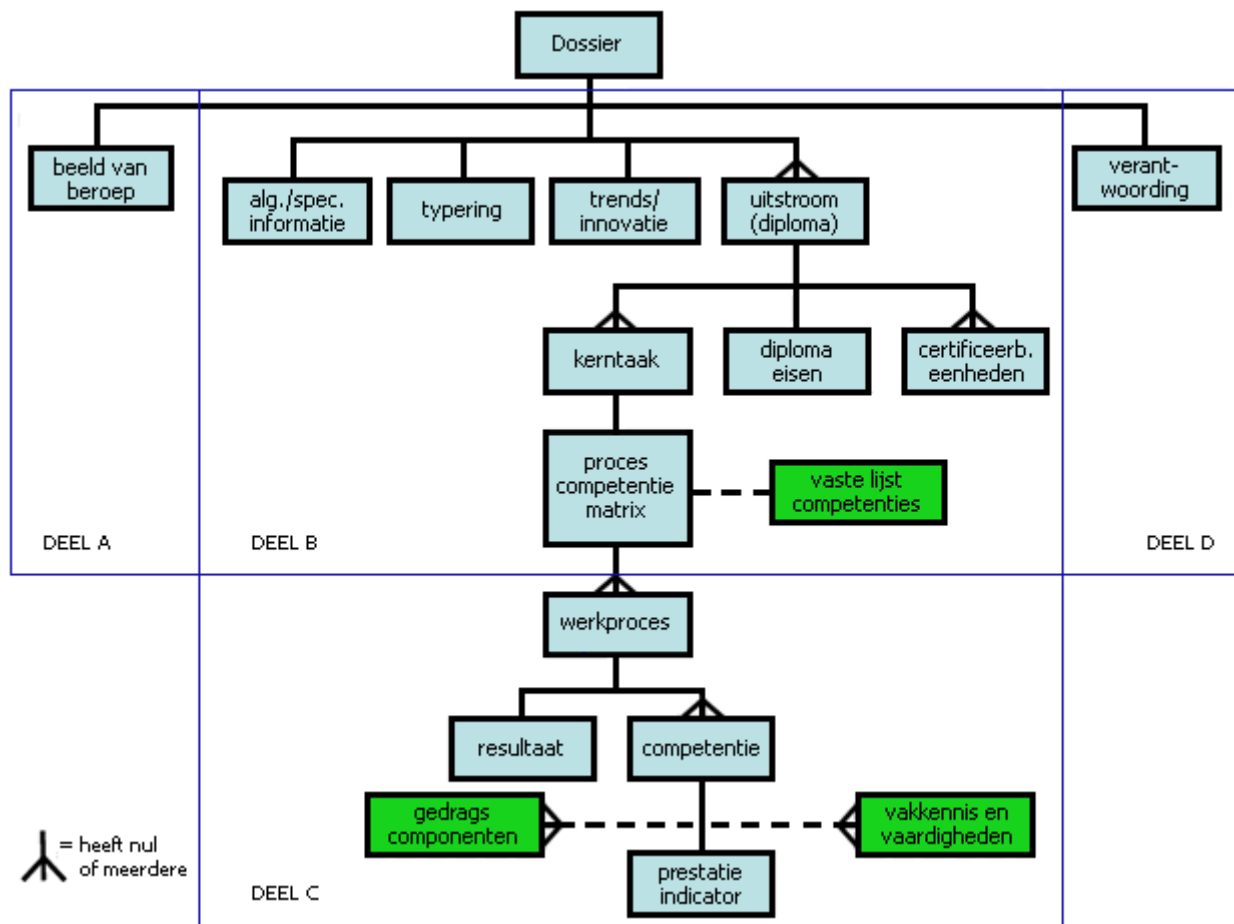
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Deel A: Beeld van de beroepengroep

Het beroep van Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Als medewerker steriele medische hulpmiddelen werk je op de Centrale sterilisatieafdeling (= CSA) van een ziekenhuis of in een bedrijf. In een ziekenhuis worden mensen onderzocht, geopereerd en verzorgd. Bij operaties en onderzoeken wordt gebruikt gemaakt van medische hulpmiddelen. Deze dienen na gebruik gereinigd, gedesinfecteerd en/of gesteriliseerd te worden, zodat zij opnieuw gebruikt kunnen worden zonder dat er besmetting plaats kan vinden van ziektes/bacteriën. Voor de uitvoering van operaties in een ziekenhuis is een met medewerkers SMH bemande sterilisatieafdeling dus onmisbaar.



Als medewerker SMH zorg je ervoor dat de medische hulpmiddelen naar de CSA worden getransporteerd. Zowel de juiste verwerking van de binnengebrachte medische hulpmiddelen als de verwerking van gereinigde, gedesinfecteerde en/of gesteriliseerde hulpmiddelen is jouw verantwoordelijkheid als medewerker SMH.

Het reinigen, desinfecteren en steriliseren gebeurt altijd volgens protocollen en procedures. Deze zijn essentieel omdat je er voor moet zorgen dat de veiligheid voor de patiënt en de gebruikers gewaarborgd is en dat er geen gevaar optreedt door onzorgvuldige behandeling van de medische hulpmiddelen.

Naast de uitvoering van sterilisatiewerkzaamheden heb je als medewerker SMH de taak om de kwaliteit en de kwantiteit te bewaken van steriele medische hulpmiddelen die opgeslagen liggen in een magazijn. Ook behoort het tot je werkzaamheden om stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars te begeleiden in hun werk. Verder is het van belang dat je je vak goed bijhoudt. Er dienen zich steeds nieuwe (en vaak steeds complexere) medische hulpmiddelen aan. Ook kunnen de sterilisatietechnieken veranderen. Om je werk goed uit te kunnen blijven voeren, is het daarom van belang dat je als medewerker SMH continu op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in je vak.

In de functie van medewerker SMH is het ook erg belangrijk dat je over goede sociale vaardigheden beschikt omdat je met veel verschillende diensten en afdelingen samenwerkt. Je communiceert met onder meer: OK-assistenten, verpleegkundigen, laboranten, anesthesieassistenten, doktersassistenten, medisch specialisten, instrumentmakers, medewerkers technische dienst, ziekenhuis hygiënist, de deskundige steriele medische hulpmiddelen en externe leveranciers.

Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen iets voor jou?

Als je overweegt te gaan werken als medewerker steriele medische hulpmiddelen, kan het helpen om te bedenken of volgende bij jou past:



Het spreekt je aan om verschillende soorten medische hulpmiddelen te reinigen, desinfecteren en steriliseren en daarmee mogelijk te maken dat operaties tijdig en op veilige wijze kunnen worden uitgevoerd. Je kunt je vinden in de volgende typeringen:

- Je kunt nauwkeurig en accuraat werken
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en -besef
- Je bent klantvriendelijk
- Je hebt een flexibele instelling
- Je bent stressbestendig
- Je kunt goed zelfstandig maar ook in teamverband werken

Het profiel en de kwalificatiestructuur

In het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen worden de diplomavereisten van de Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen beschreven.

In het onderstaande schema is te zien welke beroepen zich in het veld rondom de Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen bevinden.

verwantschap op niveau	HBO		Operatieassistent	Verpleegkundige	Ziekenhuis Hygiënist	(Logistiek) coördinator/ hoofd
	MBO Niveau 4	Teamleider Steriele Medische Hulpmiddelen	Verpleegkundige	Doktersassistent	Chirurgisch instrument-center>maker	
	MBO Niveau 3	Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen				
	Verwantschap op context					

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	SVGB Kennis- en opleidingencentrum
Ontwikkeld door	Unit Innovatie en Ontwikkeling, in samenwerking met vertegenwoordigers uit de branche en het middelbaar beroepsonderwijs
Verantwoording	Vastgesteld door: Het bestuur van SVGB kennis- en opleidingencentrum op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van SVGB kennis- en opleidingencentrum. Op: 19-12-2008 Te: Nieuwegein

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen - 3
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <p>- Beroepscompetentieprofiel Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen (vastgesteld door Sterilisatie Vereniging Nederland (CSC) op 18 september 2008 te Deventer)</p>

2.3 Typering beroepengroep

De medewerker SMH is werkzaam op de Centrale Sterilisatie Afdeling van een ziekenhuis of in een sterilisatiebedrijf. De afdeling of het bedrijf heeft een besloten karakter, vanwege de voorzorgsmaatregelen die genomen moeten worden om het infectierisico te minimaliseren en te beperken. De afdeling of het bedrijf bestaat altijd minimaal uit twee strikt van elkaar gescheiden ruimtes: de reinigingsruimte en de 'schone ruimte'. In de eerste ruimte wordt het gebruikte vuile instrumentarium binnengebracht door de medewerker. Vervolgens reinigt en desinfecteert hij het binnengebrachte instrumentarium. Er gelden strikte kledingvoorschriften in deze ruimte met als doel besmetting van de medewerkers en de omgeving te voorkomen. In de tweede (schone) ruimte is het instrumentarium gereinigd en gedesinfecteerd en maakt de medewerker het verder gereed voor het sterilisatieproces. Het instrumentarium is hier zonder gevaar voor de gezondheid met de handen aan te raken. Na sterilisatie komt het instrumentarium in een ruimte waar de medewerker een eindcontrole uitvoert en als blijkt dat de medische hulpmiddelen voldoen aan alle kwaliteitscriteria geeft hij de steriele medische hulpmiddelen vrij. Tot slot worden de steriel gemaakte medische hulpmiddelen weer gedistribueerd de klant.

Daarnaast heeft de medewerker SMH nog de taak om de kwaliteit en de kwantiteit te bewaken van steriele medische hulpmiddelen die opgeslagen liggen in een magazijn. Ook behoort het tot zijn werkzaamheden om stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars te begeleiden in hun werk.

De medewerker SMH kan nauwkeurig, methodisch en volgens protocol werken. Hij is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van de patiënt en de gebruiker van de medische hulpmiddelen. Hij moet namelijk voorkomen dat er besmetting plaatsvindt van ziektes/bacteriën bij de patiënt en de gebruiker van het medische hulpmiddel.

De medewerker kan flexibel inspringen op onverwachte situaties, is stressbestendig en kan prioriteiten stellen. De medewerker SMH is communicatief en sociaal vaardig omdat hij moet kunnen communiceren met personen met uiteenlopende functies, specialismen en opleidingsniveaus die vaak hoger zijn dan die van de medewerker. Hij kan in teamverband werken en is zich bewust van het belang van een goed functionerend team. Hij is kritisch ten aanzien van de eigen werkzaamheden en die van anderen.

De sterilisatieafdeling of het sterilisatiebedrijf werkt direct ondersteunend aan het primaire proces (de behandeling van patiënten door professionals). Het werk van de medewerker SMH is daarom van essentieel belang voor het functioneren van een zorginstelling.

2.4 Loopbaanperspectief

De medewerker steriele medische hulpmiddelen kan doorgroeien op basis van ervaring en eventuele vervolgopleiding(en) naar functies op specialistisch of leidinggevend gebied.

Een medewerker met een regulier diploma op niveau 3 kan doorstromen naar MBO niveau 4 opleidingen, zoals de opleiding Verpleegkunde. Met een diploma op niveau 4 is het mogelijk om door te stromen naar het HBO. Aanverwante studies zijn die van doktersassistent, OK assistent, Verpleegkunde (op HBO niveau) of in de richting van de logistiek en het zorgmanagement.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening. Arbeidsmarkt Nederland telt ongeveer 100 ziekenhuisorganisaties (algemene en academische ziekenhuizen). De meeste ziekenhuizen hebben een sterilisatieafdeling. Het gemiddeld aantal medewerkers per ziekenhuis is 15 Fte. Daarnaast bestaan er diverse commerciële sterilisatiebedrijven. Deze bedrijven verrichten diensten voor ziekenhuizen, farmaceutische bedrijven en bedrijven in de medisch-technische sector. Naar schatting werken ongeveer 1500 personen in Nederland als medewerker steriele medische hulpmiddelen. Er is een groeiende trend in outsourcing van de sterilisatieactiviteiten in ziekenhuizen. In de toekomst zou ook outsourcing over de Nederlandse grenzen plaats kunnen vinden. De arbeidsmarkt voor medewerkers SMH wordt gekenmerkt door een aantal zaken. - Als gevolg van vergrijzing van de bevolking zal het aantal operaties en ingrepen naar verwachting toenemen. De vraag naar medewerkers SMH zal daardoor stijgen. - De uitstroom van medewerkers steriele medische hulpmiddelen is relatief groot. Het verloop van medewerkers op sterilisatieafdelingen vraagt om een constante stroom van nieuwe gekwalificeerde medewerkers op de arbeidsmarkt. - De instroom van nieuwe medewerkers is relatief laag, onder andere door de onbekendheid van het beroep onder jonge mensen. - Er is in toenemende mate sprake van zorgdifferentiatie. Dat wil zeggen dat de toegepaste zorg voor bepaalde patiëntengroepen steeds specifiek wordt. Dit betekent dat er meer en andere specialismen in ziekenhuizen ontstaan (oncologie, traumatologie, transplantatiegeneeskunde etc). Het instrumentarium wordt complexer en daarmee arbeidsintensiever. Dit betekent dat CSA's en sterilisatiebedrijven steeds meer FTE's nodig hebben om het werk uit te voeren. Deze factoren maken dat de kans op werk in de branche goed is. Dit wordt onderbouwd door het aantal vacatures dat geplaatst is op de website van de beroepsvereniging voor de medewerker steriele medische hulpmiddelen (CSC, www.cscnl.net). Daaruit blijkt dat voor de medewerker SMH constant ongeveer 25-30 vacatures zijn in Nederland. Dit getal ligt naar alle waarschijnlijkheid hoger aangezien veel vacatures niet op de website gemeld worden. Beroepspraktijkvorming Op dit moment wordt er geen opleiding aangeboden tot Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen die opleidt tot een door het Ministerie van OCW erkend diploma (Crebo-erkend diploma). Er zijn dus geen gegevens verkrijgbaar over het aantal leerbedrijven in het register van erkende leerbedrijven dat kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven bijhouden. De verwachting is echter dat er voldoende beroepspraktijkplaatsen beschikbaar zullen zijn. Redenen om dit aan te nemen, zijn: - De hierboven geschetste situatie op de arbeidsmarkt - In de op de website (www.cscnet.nl) geplaatste vacatures worden zowel gediplomeerde medewerkers als medewerkers die 'ongediplomeerd zijn maar bereid zijn om een opleiding te volgen' gevraagd. - Binnen het contract- en particulier onderwijs is er momenteel geen sprake van een tekort aan leerplekken.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De Nederlandse richtlijnen 'Steriliseren en Steriliteit' worden meer en meer vervangen en aangevuld door Europese en internationale wetgeving (bijvoorbeeld EN ISO 17664). De wet- en regelgeving geeft het kader aan waarbinnen de dagelijkse werkzaamheden moeten plaatsvinden. De medewerker SMH dient er alert op te zijn dat het protocol waarmee hij te allen tijden werkt, kan wijzigen doordat meer en meer gewerkt moet worden volgens de Europese en internationale wetgeving.</p>

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening

Technologische ontwikkelingen Zowel op gebied van de medische technologie als van de ondersteunende functies vinden voortdurend ontwikkelingen plaats die forse uitstralingseffecten hebben. Te denken valt hierbij aan minimaal invasieve chirurgie, microchirurgie, robotchirurgie en optisch en elektronisch instrumentarium. Het instrumentarium wordt fragieler en steeds geavanceerder en dus lastiger te behandelen door de medewerker SMH. Deze ontwikkelingen hebben effect op de apparatuur waarmee gewerkt wordt: nieuwe reinigings- en desinfectiemachines worden ontwikkeld, nieuwe sterilisatietechnieken dienen zich aan. Deze ontwikkelingen betekenen voor de medewerker dat hij zijn kennis constant op peil moet houden over de werking en wijze van onderhoud van deze instrumenten en dat het kennis- en vaardigheidsniveau steeds hoger komt te liggen. Ook op het gebied van informatisering en automatisering vinden ontwikkelingen plaats. Zo wordt de traceerbaarheid van de medische hulpmiddelen steeds belangrijker. Dit vraagt steeds meer kennis en vaardigheid van de medewerker op dit gebied. Druk op zorgbudget Door de toenemende vraag naar zorg (meer medische mogelijkheden, intensivering van zorg, vergrijzing van de bevolking enzovoort) worden de grenzen van de financiële mogelijkheden bereikt. Het totale zorgbudget staat al jaren zodanig onder druk dat intensief naar besparingsmogelijkheden gezocht moet worden. De beschikbare middelen moeten efficiënt en effectief worden ingezet. Het zoeken naar bezuinigingen en mogelijkheden om efficiënter te werken, treft vaak als eerste de ondersteunende diensten, zoals een sterilisatieafdeling. Zij heeft hiermee te maken doordat er bijvoorbeeld bezuinigd wordt de aanschaf van steeds kostbaarder medisch instrumentarium. In plaats daarvan neemt het gebruik van deze medische instrumenten toe. Dit heeft tot gevolg dat er hogere eisen gesteld worden aan de verwerkingssnelheid en aan de inrichting van het logistieke proces van een sterilisatieafdeling. Daarbij dient de kwaliteit constant te zijn waardoor er dus hogere eisen aan de capaciteiten van de medewerkers SMH worden gesteld. Toenemende aandacht voor kwaliteit van zorg Het is duidelijk dat onder invloed van allerlei maatschappelijke factoren (o.a. bewustwording van patiënten, toegenomen kennis en inzicht van patiënten) aandacht voor de kwaliteit van zorg is ontstaan. De Kwaliteitswet Zorginstellingen, NIAZ-PACE, INK-model, ISO-normen en andere normeringen zijn daar voorbeelden van. Het ziekenhuis is verantwoordelijk voor de geboden kwaliteit van zorg en dus moeten alle facetten van de behandeling, inclusief ondersteunende faciliteiten, op de juiste wijze worden uitgevoerd. Ingangscontrolle van alles wat steriel of te steriliseren het ziekenhuis binnenkomt, is hiervan een goed voorbeeld. De sterilisatieafdelingen binnen ziekenhuizen worden daadwerkelijk op uitvoering getoetst. Deze ontwikkelingen vertalen zich voor de medewerker SMH in het steeds nauwgezet volgen van protocollen, procedures en (be)handelingsvoorschriften.

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen		
	1.1 Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen	x
	1.2 Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren	x
	1.3 Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren	x
	1.4 Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven	x
	1.5 Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden	x
	1.6 Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken	x
	1.7 Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren	x
	1.8 Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven	x
	1.9 Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken	x
Kerntaak 2: Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren		
	2.1 Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren	x
	2.2 Ingangscontrole disposable SMH verrichten	x
	2.3 Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken	x
	2.4 Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen	x
	2.5 Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren	x
	2.6 Recall procedures uitvoeren	x
Kerntaak 3: Professiegebonden taken uitvoeren		
	3.1 Informatie geven over SMH	x
	3.2 Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden	x

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
	3.3 Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep	x
	3.4 Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x
	3.5 Klachten afhandelen rondom (S)MH	x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen*

4.1 Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De medewerker SMH is werkzaam op de Centrale Sterilisatie Afdeling van een ziekenhuis of in een sterilisatiebedrijf. Een afdeling of bedrijf werkt voor ziekenhuizen, klinieken, onderzoekscentra etc.</p> <p>De afdeling of het bedrijf heeft een besloten karakter, vanwege de voorzorgsmaatregelen die genomen worden om het infectierisico te minimaliseren / beperken.</p> <p>De afdeling of het bedrijf bestaat altijd minimaal uit twee strikt van elkaar gescheiden ruimtes: de reinigingsruimte en de 'schone ruimte'. In de eerste ruimte worden het gebruikte vuile instrumentarium binnengebracht, gereinigd en gedesinfecteerd. Er gelden strikte kledingvoorschriften met als doel besmetting van de medewerkers en de omgeving te voorkomen. In de tweede (schone) ruimte is het instrumentarium gereinigd en gedesinfecteerd en wordt het verder gereed gemaakt voor het sterilisatieproces. Ook hier gelden kledingvoorschriften. Het instrumentarium is hier zonder gevaar voor de gezondheid met de handen aan te raken. Na sterilisatie komt het instrumentarium in een ruimte waar de eindcontrole en vrijgifte plaatsvindt en van waaruit het instrumentarium gedistribueerd wordt. Eventueel wordt het instrumentarium in deze ruimte opgeslagen. De ruimte kan ook fungeren als magazijn voor steriele disposables. Het magazijn en de distributie van steriele disposables kan echter ook gescheiden zijn van de sterilisatieafdeling, via een centraal steriel magazijn.</p>
Typerende beroepshouding	<p>De medewerker SMH kan nauwkeurig, methodisch en volgens protocol werken. Hij is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid ten aanzien van de patiënt en de gebruiker van de medische hulpmiddelen. De medewerker kan flexibel inspringen op onverwachte situaties, is stressbestendig en kan prioriteiten stellen. De medewerker SMH is communicatief en sociaal vaardig omdat hij moet kunnen communiceren met personen met uiteenlopende functies, specialismen en opleidingsniveaus die vaak hoger zijn dan die van de medewerker. Hij kan in teamverband werken en is zich bewust van het belang van een goed functionerend team. Hij is kritisch ten aanzien van de eigen werkzaamheden en die van anderen.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De medewerker SMH werkt op uitvoerend niveau. Hij heeft een begeleidende, instruerende en controlerende rol op vakinhoudelijk gebied. Hij voert zijn werk zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor het eigen werk. Hij werkt volgens protocol en kan binnen die kaders inspelen op onverwachte omstandigheden zoals spoed. Hij heeft een signalerende functie bij situaties die afwijken van het protocol. De medewerker SMH legt verantwoording af aan zijn leidinggevende over zijn werk. Hij heeft te maken met een groot afbreukrisico in zijn werk. Het niet op juiste wijze behandelen van medische hulpmiddelen betekent gezondheidsgevaar voor hemzelf, de patiënt, collega's en de gebruiker van de medische hulpmiddelen. Daarnaast kan het leiden tot aanzienlijke financiële schade wanneer een instrument onbruikbaar wordt en opnieuw aangeschaft moet worden of wanneer daardoor een noodzakelijke medische behandeling in het gevaar komt. De medewerker SMH is zich bewust van dit risico. Hij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheid van hemzelf, die van collega's, patiënten en gebruikers van de medische hulpmiddelen.</p>
Complexiteit	<p>De volgende factoren bepalen de complexiteit van het werk: - De medewerker moet specialistische kennis hebben van medische hulpmiddelen voor een aantal medische specialismen. Hij moet hun functie, hun werking en hun behandelwijze (reiniging, desinfectie en sterilisatie) kennen. Daarnaast moet hij voor een adequate beroepsuitoefening ook beschikken over kennis van onder meer: medische terminologie, basale fysica, chemie en microbiologie, hygiëne, basale anatomie, fysiologie en pathologie, relevante wet- en regelgeving en protocollen en kennis over transport en beheer van medische hulpmiddelen. - Het werk van de medewerker dient altijd volgens standaardwerkwijzen uitgevoerd te worden vanwege het</p>

	afbreukrisico. De medewerker werkt daarom ten alle tijden volgens het geldend protocol en de werkinstructies. - De complexe werkomgeving van de gebruiker van de medische hulpmiddelen waar 7 dagen per week 24-uur per dag behandelingen plaatsvinden, waar meerdere culturen en niveaus met elkaar en voor elkaar werken stelt eisen aan het niveau waarop de medewerker moet kunnen communiceren met mensen met uiteenlopende functies. Verder stelt het eisen aan de beschikbaarheid van de medewerker: zij hebben geen ‘van-negen-tot-vijf’ baan. - Er kunnen zich onverwachte situaties voordoen. De medewerker moet hierbij een evenwicht vinden in het belang om klantvriendelijk te blijven zonder van het protocol af te wijken.																																																																																									
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																									
Branche vereisten	Nee																																																																																									
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Engels</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>							Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x				B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x				A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																					
C2																																																																																										
C1																																																																																										
B2	x	x																																																																																								
B1	x	x	x	x	x																																																																																					
A2	x	x	x	x	x																																																																																					
A1	x	x	x	x	x																																																																																					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																																																					
C2																																																																																										
C1																																																																																										
B2																																																																																										
B1	x	x																																																																																								
A2	x	x	x	x	x																																																																																					
A1	x	x	x	x	x																																																																																					

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1			x	x
X2	x	x	x	x
X1	x	x	x	x

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen	Werkprocessen bij kerntaak 1																		
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker SMH maakt een werkplanning. Hij bepaalt de optimale werkvolgorde en stelt prioriteiten. Hij neemt in zijn planning beschikbaarheid van machines en collega medewerkers SMH mee en houdt rekening met het werkaanbod. Indien nodig stemt hij de werkzaamheden af met collega's en overlegt indien gewenst met zijn leidinggevende en met de klant. De medewerker SMH sorteert de binnengekomen medische hulpmiddelen op reinigings- en desinfectiemethode. Hij reinigt de medische hulpmiddelen voor. Holle medische hulpmiddelen worden geraagd en doorgespoeld. Hij demonteert de medische hulpmiddelen en plaatst ze zo in de set dat ze goed machinaal gereinigd kunnen worden. De medewerker SMH stelt charges samen naar reinigings- en desinfectiemethode. Hij belaaft de machine en kiest het reinigings- en desinfectieprogramma. Eventueel worden de medische hulpmiddelen die niet machinaal gereinigd en gedesinfecteerd kunnen worden, handmatig gereinigd en gedesinfecteerd. Hij registreert welke medische hulpmiddelen in welke reinigings- en desinfectiemachine zitten en welk programma geselecteerd is. De medewerker SMH ontlaaft de reinigings- en desinfectiemachine. Hij controleert of het reinigings- en desinfectieproces juist verlopen is aan de hand van de procesgegevens die de machine genereert en de eventueel uitgevoerde reinigingstest. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces waarmee hij de medische hulpmiddelen vrijgeeft voor verdere verwerking. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie opnieuw gereinigd en gedesinfecteerd worden. De medewerker SMH controleert of de medische hulpmiddelen schoon zijn en of zij naar behoren functioneren. Hij monteert medische hulpmiddelen. Zo nodig verricht hij onderhoud aan medische hulpmiddelen, zoals smeren. De medewerker SMH stelt sets met medische hulpmiddelen samen. Hij leest uit de instructie af welk soort medische hulpmiddelen in welke aantallen en maten per set aanwezig moeten zijn. Hij verpakt de samengestelde sets. De medewerker SMH stelt de sets/medische hulpmiddelen in charges samen naar eindgebruiker en sterilisatiemethode. Hij belaaft de machine en kiest het sterilisatieprogramma. Hij registreert welke sets in welke sterilisator gesteriliseerd worden en welk programma geselecteerd is. De medewerker SMH ontlaaft de sterilisator. Hij controleert of de verpakking intact, schoon en droog is. Hij controleert of het sterilisatieproces juist verlopen is aan de hand van de procesgegevens die de machine genereert. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces op het daartoe bestemde formulier waarmee hij de medische hulpmiddelen vrijgeeft voor gebruik. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie hergesteriliseerd worden of dat de leidinggevende/DSMH geïnformeerd wordt. Indien een gebruiker daar naar vraagt, verdedigt hij de genomen beslissing om de medische hulpmiddelen niet vrij te geven. De medewerker SMH controleert dagelijks de apparatuur en de verbruiksmaterialen. Hij bewaakt en draagt zorg voor een goede technische staat van alle apparatuur. Hij verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden en doet dagelijkse controles aan de apparatuur. Hij houdt de apparatuur schoon. Hij meldt defecten</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1015 439 1066 477">1.1</td><td data-bbox="1072 439 1469 535">Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 544 1066 582">1.2</td><td data-bbox="1072 544 1469 640">Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 649 1066 687">1.3</td><td data-bbox="1072 649 1469 745">Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 754 1066 792">1.4</td><td data-bbox="1072 754 1469 851">Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 860 1066 898">1.5</td><td data-bbox="1072 860 1469 956">Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 965 1066 1003">1.6</td><td data-bbox="1072 965 1469 1061">Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 1070 1066 1108">1.7</td><td data-bbox="1072 1070 1469 1167">Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 1176 1066 1214">1.8</td><td data-bbox="1072 1176 1469 1238">Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 1247 1066 1285">1.9</td><td data-bbox="1072 1247 1469 1344">Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken</td></tr> </table>	1.1	Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen	1.2	Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren	1.3	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren	1.4	Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven	1.5	Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden	1.6	Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken	1.7	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren	1.8	Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven	1.9	Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken
1.1	Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen																		
1.2	Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren																		
1.3	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren																		
1.4	Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven																		
1.5	Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden																		
1.6	Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken																		
1.7	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren																		
1.8	Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven																		
1.9	Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken																		

aan de apparatuur. Hij houdt de voorraad verbruiksmaterialen op peil.

Toelichting: Algemeen bij deze kerntaak: - De beginnende beroepsbeoefenaar dient kennis te hebben van en vaardig te zijn met de medische hulpmiddelen behorend bij de volgende medische specialismen: Orthopedie/traumatologie; Keel- Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie en Urologie. Daarnaast dient hij kennis te hebben van en vaardigheid te hebben met laparoscopisch instrumentarium (MIC); micro-instrumentarium; boor- en zaagapparatuur en flexibele endoscopen (Endoscopie). Tot slot moet de medewerker SMH kennis hebben van de medische hulpmiddelen van de volgende medische specialismen: Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie en Cardiochirurgie. Hij dient vaardig te zijn met tenminste twee van vijf laatstgenoemde specialismen. Deze afbakening is van toepassing op het gehele kwalificatiedossier, dus ook op kerntaak 2 en 3. - De ziekenhuisafdelingen waarvoor de meeste sterilisatiewerkzaamheden gedaan worden zijn: de operatiekamers, de functieafdelingen, de poliklinieken en de verpleegafdeling. - Voor alle handelingen die de medewerker SMH uitvoert, geldt dat hij deze uitvoert volgens protocol en/of werkinstructies. Normen en wettelijke richtlijnen zitten in het protocol verwerkt. Het te allen tijde werken volgens protocol geldt ook voor kerntaken 2 en 3. - In deze kerntaak wordt gesproken over 'sets' van medische hulpmiddelen. Voor de term 'sets' wordt ook wel 'netten' gebruikt. - In deze kerntaak wordt gesproken van 'charges'. Een charge is een verzameling van (sets) medische hulpmiddelen die een zelfde reinigings-, desinfectie- of sterilisatiemethode ondergaan. Bij werkproces 1.1 en 1.3: - De medewerker SMH kan tijdens deze werkprocessen patiëntgegevens onder ogen krijgen door de manier waarop het werk wordt aangeleverd. Hij dient vertrouwelijk met deze gegevens om te gaan. Bij werkproces 1.3 - Handmatig reinigen is een processtap die niet reproduceerbaar en valideerbaar is. Daarom geniet een machinaal reinigings- en desinfectieproces altijd de voorkeur. Voor enkele SMH zal een handmatige reiniging altijd een processtap blijven omdat deze niet machinaal gereinigd kunnen worden. - Dit werkproces vindt strikt gescheiden plaats van werkproces 1.7. Het reinigen en desinfecteren is altijd fysiek gescheiden van het steriliseren. Dit heeft het maken met het besmettingsgevaar dat verschillend is in beide ruimtes. In beide ruimtes geldt dan ook een ander protocol. - De administratieve handelingen kunnen ook geautomatiseerd plaatsvinden. Bij werkproces 1.6: Onderdeel van het verpakken van de medische hulpmiddelen is het pakket voorzien van een indicator en van een barcode en etiket. Het etiket bevat wettelijke verplichte informatie o.a.: welke set het is, houdbaarheidsdatum, sterilisatiemethode. Bij werkproces 1.7: De charges worden geregistreerd om de medische hulpmiddelen die zich in de charges bevinden te kunnen traceren en uit de circulatie te kunnen halen (recall).

5.2 Kerntaak 2: Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren	Werkprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker SMH haalt de vuile reusable medische hulpmiddelen op bij de klant zonder dat dat besmettingsgevaar oplevert voor hem en zijn omgeving. Hij verzamelt de reusable medische hulpmiddelen en transporteert ze naar de sterilisatieafdeling. Hij voert een ingangscntrole uit voor de bestelde disposable SMH die het ziekenhuis binnenkomen. Hij controleert of deze voldoen aan de kwaliteitseisen of de juiste aantallen geleverd zijn volgens de bestelling bij de leverancier. Hij slaat de disposable SMH op in de opslagruimte. De medewerker SMH controleert de voorraden reusable en disposable SMH in het centraal magazijn en bij de klant. Hij controleert de vervaldatum om te voorkomen dat de SMH incourant worden. Hij controleert regelmatig of de SMH nog zijn opgeslagen volgens de juiste condities en voert de bijbehorende administratie uit. De medewerker SMH stelt het verbruik van de disposable SMH bij de klant vast. Hij houdt de minimale en maximale voorraden van de klant bij. Hij bestelt in het centraal magazijn de disposable SMH die aangevuld moeten bij de klant. Hij verzamelt in centraal magazijn de disposable en/of reusable SMH en maakt ze klaar voor verzending naar de klant. De medewerker SMH transporteert de reusable en disposable SMH. Hij weet tijdens de transport de steriliteit van de medische hulpmiddelen te bewaren. Hij levert ze af bij de klant. Afhankelijk van de wensen van de klant ruimt hij de steriele medische hulpmiddelen in in de steriele opslag van de klant. De medewerker SMH voert in opdracht een recall procedure uit. Hij gaat na wat de inhoud van de charge is die uit de circulatie gehaald moet worden en achterhaalt waar de medische hulpmiddelen zich bevinden. Hij haalt de medische hulpmiddelen op en registreert deze. Hij informeert de DSMH en eventueel de afdeling inkoop over het resultaat van de recall. Toelichting: Bij werkproces 2.1 en 2.5: Het kan ook zijn dat het transportgedeelte van de medische hulpmiddelen anders geregeld is, bijvoorbeeld dat de medische hulpmiddelen door de klant zelf worden aangeleverd bij en opgehaald van de sterilisatieafdeling. Hierover zijn dan afspraken gemaakt met de klant. Bij werkproces 2.4: De medewerker SMH zorgt dat de hulpmiddelen volgens de first in first out methode geselecteerd worden voor transport.</p>	2.1	Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren
	2.2	Ingangscntrole disposable SMH verrichten
	2.3	Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken
	2.4	Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen
	2.5	Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren
	2.6	Recall procedures uitvoeren

5.3 Kerntaak 3: Professiegebonden taken uitvoeren

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren	Werkprocessen bij kerntaak 3										
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De medewerker SMH geeft informatie aan individuele gebruikers van SMH over de dagelijkse werkprocessen rondom het reinigen, desinfecteren en steriliseren van medische hulpmiddelen. Hij beantwoordt vragen en informeert over de principes van reinigen, desinfecteren en steriliseren. De medewerker SMH begeleidt stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars. Hij draagt kennis over aan de stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars, leert hen vaardigheden aan en zorgt er voor dat zij de juiste beroepshouding ontwikkelen. Hij beantwoordt vragen. Hij brengt structuur aan in hun werk en ziet er op toe dat zij het protocol naleven. De medewerker SMH houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen relevant voor de beroepsuitoefening. Hij houdt vakliteratuur bij, volgt bij- en nascholingen en bezoekt symposia en congressen. Hij vraagt feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback een anderen. Hij neemt actief deel aan werkbeprekingen. Hij geeft voorlichting en instructie aan collega's over nieuwe medische hulpmiddelen, werkwijzen en uitkomsten van congressen. Hij neemt deel aan werkgroepen die tot doel hebben het beroep van de medewerker SMH verder te professionaliseren. De medewerker SMH draagt bij aan de ontwikkeling van kwaliteitscriteria, protocollen en computerprogramma's. Hij geeft wijzigingen en verbeteringen in medische hulpmiddelen, setsamenstelling en werkwijze door aan de verantwoordelijke binnen de afdeling/het bedrijf voor de aanpassing van de protocollen en computersystemen. Hij maakt instructies over de werking van nieuwe medische hulpmiddelen. Hij spreekt collega's aan indien zij afwijken van het protocol. Wanneer een klant een klacht heeft, staat de medewerker SMH de klant te woord, hoort de klacht aan en registreert deze in het klachtensysteem. Hij analyseert de klacht, draagt een oplossing aan en gaat na of de klant zich daarin kan vinden. Hij handelt de klacht verder af door de klacht zelf op te lossen of de klacht door te spelen naar een collega of de leidinggevende. Hij doet voorstellen aan zijn leidinggevende/DSMH om vergelijkbare klachten te voorkomen.</p> <p>Toelichting: Bij werkproces 3.5: Type klachten die de medewerker SMH op elk moment in het proces van de klant kan krijgen, zijn bijvoorbeeld: • sets die niet compleet zijn aangeleverd; • medische hulpmiddelen die niet naar behoren functioneren; • medische hulpmiddelen die nog zichtbaar vuil zijn; • sets die niet goed gesteriliseerd zijn; • medische hulpmiddelen die in de verkeerde aantallen worden aangeleverd; medische hulpmiddelen die incourant zijn; • medische hulpmiddelen die niet juist getransporteerd zijn/ bij de verkeerde klant zijn aangeleverd; • medische hulpmiddelen die niet op tijd geleverd worden; De klachten kunnen dus zowel betrekking hebben op het reinigen, desinfecteren en steriliseren van reusable medische hulpmiddelen als het transport en beheer van disposable en reusable medische hulpmiddelen.</p>	<table border="1"> <tr> <td>3.1</td><td>Informatie geven over SMH</td></tr> <tr> <td>3.2</td><td>Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden</td></tr> <tr> <td>3.3</td><td>Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep</td></tr> <tr> <td>3.4</td><td>Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td>3.5</td><td>Klachten afhandelen rondom (S)MH</td></tr> </table>	3.1	Informatie geven over SMH	3.2	Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden	3.3	Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep	3.4	Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.5	Klachten afhandelen rondom (S)MH
3.1	Informatie geven over SMH										
3.2	Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden										
3.3	Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep										
3.4	Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg										
3.5	Klachten afhandelen rondom (S)MH										




























6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.

6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen				■	■	■					■	■					■	■	■	■
1.2	Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren											■	■							■	■
1.3	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren						■				■	■	■							■	■
1.4	Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven	■									■	■								■	■





Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.5	Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden																									
1.6	Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken																									
1.7	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren																									
1.8	Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven																									
1.9	Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken																									



6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren																				
2.2	Ingangscontrole disposable SMH verrichten																				
2.3	Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken																				
2.4	Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen																				
2.5	Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren																				

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.6	Recall procedures uitvoeren																									

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Professiegebonden taken uitvoeren

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.1	Informatie geven over SMH																									
3.2	Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden																									
3.3	Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep																									
3.4	Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																									
3.5	Klachten afhandelen rondom (S)MH																									

Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

Proces-competentie-matrix Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen		Competenties																					
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan
Werkprocessen																							
1.1	Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen				x	x	x					x	x					x	x	x	x		x
1.2	Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren											x	x							x	x		
1.3	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren						x				x	x	x							x	x		
1.4	Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven	x									x	x								x	x		x
1.5	Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden											x	x							x	x		

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.6	Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken											X	X							X	X					
1.7	Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren										X	X	X							X	X					
1.8	Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven	X				X			X		X	X								X	X		X			
1.9	Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken					X					X	X	X							X	X					

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.1 werkproces: Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen

Omschrijving	De medewerker SMH maakt een werkplanning. Hij bepaalt de optimale werkvolgorde en stelt prioriteiten. Hij neemt in zijn planning beschikbaarheid van machines en collega medewerkers SMH mee en houdt rekening met het werkaanbod. Indien nodig stemt hij de werkzaamheden af met collega's en overlegt indien gewenst met zijn leidinggevende en met de klant.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">• Efficiënt en effectief verloop van de reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.1 werkproces: Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	<p>Toont begrip voor de mening en werkwijze van zijn collega's en kan zich verplaatsen in hun standpunten zodat de werkafstemming en de uitvoering van het werk in harmonie plaatsvindt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem Vakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures Vakkennis: het kwaliteitssysteem
--------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.1 werkproces: Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: computervaardigheden • Vakvaardigheid: Engels lezen • Vakvaardigheid: mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> • Ethisch handelen 	Handelt in lijn met de geldende ethische maatstaven door patiëntgegevens vertrouwelijk te behandelen zodat deze niet openbaar worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Handelt bij het maken van de werkplanning volgens het protocol, de procedures en de Arbo-richtlijnen zodat gewerkt wordt volgens de voorgeschreven kwaliteitsstandaarden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen**1.1 werkproces: Reinigings-, desinfectie- en sterilisatiewerkzaamheden plannen en afstemmen**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	Pakt het maken van een werkplanning op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Geschikte materialen en middelen kiezen	Kiest op basis van het werkaanbod de juiste machines die ingezet moeten worden en houdt rekening met hun beschikbaarheid zodat er doelmatig en doeltreffend gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Blijft bij een onverwacht groot werkaanbod gericht op het werk dat gedaan moet worden zodat de kwaliteit van het werk gegarandeerd blijft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Houdt in zijn werkvolgorde rekening met de afspraken van de klant en bespreekt indien nodig wijzigingen in de afspraken met hem zodat aangesloten wordt bij de wensen van de klant.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen	Bepaalt de werkvolgorde en stelt op basis van het werkaanbod prioriteiten zodat volgens planning gewerkt kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	Stemt (gezamenlijke) werkzaamheden af met collega's en/of overlegt met leidinggevende en klant zodat het werk volgens planning kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Toont inzicht in het werkaanbod zodat hij op basis daarvan een werkplanning kan maken.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.2 werkproces: Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren			
Omschrijving	De medewerker SMH sorteert de binnengekomen medische hulpmiddelen op reinigings- en desinfectiemethode. Hij reinigt de medische hulpmiddelen voor. Holle medische hulpmiddelen worden geraagd en doorgespoeld. Hij demonteert de medische hulpmiddelen en plaatst ze zo in de set dat ze goed machinaal gereinigd kunnen worden.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De medische hulpmiddelen zijn gesorteerd, gedemonteerd en voorgereinigd. • De medische hulpmiddelen zijn gereed om samen te stellen in charges. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.2 werkproces: Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het sorteren, demonteren en voorreinigen volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het reinigings- en desinfectieproces Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem Vakkennis: controlesystemen van reinigings- en desinfectieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en
------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.2 werkproces: Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren

			<p>Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures• Vakkennis: het kwaliteitssysteem• Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie• Vakkennis: medische terminologie• Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden• Vakkennis: werking van reinigings- en desinfectieapparatuur• Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu• Vakvaardigheid: Engels lezen• Vakvaardigheid: sorteren, voorreinigen en demonteren MH van tenminste twee van de volgende specialismen: Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie• Vakvaardigheid: sorteren, voorreinigen en demonteren van MH van Laparoscopisch instrumentarium (MIC);
--	--	--	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.2 werkproces: Medische hulpmiddelen sorteren, voorreinigen en demonteren

			<p>Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)</p> <ul style="list-style-type: none"> Vakvaardigheid: sorteren, voorreinigen en demonteren van MH van specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	Pakt het sorteren, demonteren en voorreinigen op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gebruikt materialen en middelen effectief en efficiënt zodat de medische hulpmiddelen op de juiste wijze worden gedemonteerd en voorgereinigd zonder verlies van tijd.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de wijze van reinigen en desinfecteren, deelt medische hulpmiddelen in naar reinigings- en desinfectiemethode en werkt accuraat met zijn handen zodat de medische hulpmiddelen zijn gesorteerd, gedemonteerd, voorgereinigd en gereed om samen te stellen in charges	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.3 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren			
Omschrijving	De medewerker SMH stelt charges samen naar reinigings- en desinfectiemethode. Hij belaaft de machine en kiest het reinigings- en desinfectieprogramma. De medische hulpmiddelen die niet machinaal gereinigd en gedesinfecteerd kunnen worden, worden handmatig gereinigd en gedesinfecteerd. Hij registreert welke medische hulpmiddelen in welke reinigings- en desinfectiemachine zitten en welk programma geselecteerd is.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De charges zijn samengesteld naar reinigings- en desinfectiemethode. • De medische hulpmiddelen zijn machinaal of handmatig gereinigd en gedesinfecteerd volgens de juiste methode. • Het reinigings- en desinfectieproces is voor ieder medisch hulpmiddel herleidbaar. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.3 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren

Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen 	Handelt in lijn met de geldende ethische maatstaven door patiëntgegevens vertrouwelijk te behandelen zodat patiëntgegevens niet openbaar worden.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het reinigings- en desinfectieproces Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem Vakkennis: controlesystemen van sterilisatieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie
-----------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.3 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren

			<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures• Vakkennis: het kwaliteitssysteem• Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie• Vakkennis: medische terminologie• Vakkennis: symbolen mbt reinigen en desinfecteren• Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden• Vakkennis: werking van reinigings- en desinfectieapparatuur• Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu• Vakvaardigheid: computervaardigheden• Vakvaardigheid: Engels lezen• Vakvaardigheid: handmatig reinigen van MH van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)
--	--	--	---

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.3 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren

			<ul style="list-style-type: none"> Vakvaardigheid: handmatig reinigen van MH van specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie Vakvaardigheid: handmatig reinigen van MH van tenminste twee van de volgende specialismen: Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakvaardigheid: schriftelijke communicatieve vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert gegevens accuraat zodat het reinigings- en desinfectieproces voor ieder medisch hulpmiddel herleidbaar is .	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het charges samenstellen en het reinigen en desinfecteren volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	Pakt het charges samenstellen en het reinigen en desinfecteren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen				
1.3 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen reinigen en desinfecteren				
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken • Geschikte materialen en middelen kiezen 	Kiest de geschikte inzetten en gebruikt de machines efficiënt en effectief zodat het reinigings- en desinfectieproces juist en zonder verlies van tijd verloopt	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Werkt accuraat met de handen en toont inzicht in de bediening van de machines zodat de juiste charges zijn samengesteld en het juiste reinigings- en desinfectieprogramma gekozen is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.4 werkproces: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven			
Omschrijving	De medewerker SMH ontlaadt de reinigings- en desinfectiemachine. Hij controleert of het reinigings- en desinfectieproces juist verlopen is aan de hand van de procesgegevens die de machine genereert en de eventueel uitgevoerde reinigingstest. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces waarmee hij de medische hulpmiddelen vrijgeeft voor verdere verwerking. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie opnieuw gereinigd en gedesinfecteerd worden.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De medische hulpmiddelen zijn gecontroleerd op 1) hebben zij het juiste reinigings- en desinfectieprogramma ondergaan 2) is het reinigings- en desinfectieproces juist verlopen 3) resultaat reinigingstest. • De goed gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen zijn vrijgegeven voor de volgende fase. • De niet goed gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen worden opnieuw gereinigd en gedesinfecteerd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.4 werkproces: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Beslissingen nemen	Neemt een duidelijke en onderbouwde beslissing om gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen al dan niet vrij te geven zodat alleen die medische hulpmiddelen die voldoen aan de juiste criteria naar de volgende fase gaan	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologieVakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het reinigings- en desinfectieprocesVakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteemVakkennis: controlesystemen van reinigings- en desinfectieapparatuurVakkennis: Engelse taalVakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; CardiochirurgieVakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en
-------------------------------------	--	---	---

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.4 werkproces: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven

			<p>Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden • Vakkennis: werking van reinigings- en desinfectieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: computervaardigheden • Vakvaardigheid: Engels lezen • Vakvaardigheid: schriftelijke communicatieve vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert de vrijgifte van de medische hulpmiddelen adequaat op het formulier of in het computersysteem zodat de beslissing terug te vinden is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen**1.4 werkproces: Gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrijgeven**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt bij het controleren en vrijgeven volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	Pakt het controleren en vrijgeven op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Blijft ondanks de druk die er ligt om de gereinigde en gedesinfecteerde medische hulpmiddelen vrij te geven objectief in zijn beoordeling om vrij te geven zodat de kwaliteit van het werk gegarandeerd blijft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Toont inzicht in de procesgegevens en de eventuele uitslag van de reinigingstest zodat hij op basis daarvan het juiste besluit kan nemen om de medische hulpmiddelen vrij te geven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.5 werkproces: Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden			
Omschrijving	De medewerker SMH controleert of de medische hulpmiddelen schoon zijn en of zij naar behoren functioneren. Hij monteert medische hulpmiddelen. Zo nodig verricht hij onderhoud aan medische hulpmiddelen, zoals smeren.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De medische hulpmiddelen zijn gecontroleerd op reinheid en functionaliteit. • De gedemonteerde medische hulpmiddelen zijn gemonteerd. • De medische hulpmiddelen kunnen in sets worden samengesteld. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.5 werkproces: Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het controleren, monteren en onderhouden volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures Vakkennis: het kwaliteitssysteem Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie
------------------------------------	--	---	---

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.5 werkproces: Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden

			<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: medische terminologie• Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu• Vakvaardigheid: controleren, monteren en onderhouden van MH van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)• Vakvaardigheid: controleren, monteren en onderhouden van MH van specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie• Vakvaardigheid: controleren, monteren en onderhouden van MH van tenminste twee van de volgende specialismen: Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie• Vakvaardigheid: Engels lezen
--	--	--	---

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.5 werkproces: Medische hulpmiddelen controleren, monteren en onderhouden			
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	Pakt het controleren, monteren en onderhouden op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gebruikt materialen en middelen effectief zodat de medische hulpmiddelen op de juiste wijze gemonteerd en onderhouden worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Beoordeelt of de medische hulpmiddelen schoon en zijn en naar behoren functioneren en werkt accuraat met zijn handen zodat de medische hulpmiddelen gecontroleerd zijn op reinheid en functionaliteit, gemonteerd zijn en gereed zijn om samen te stellen in de sets.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.6 werkproces: Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken			
Omschrijving	De medewerker SMH stelt sets met medische hulpmiddelen samen. Hij leest uit de instructie af welk soort medische hulpmiddelen in welke aantallen en maten per set aanwezig moeten zijn. Hij verpakt de samengestelde sets.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> De sets met medische hulpmiddelen zijn juist samengesteld (dat wil zeggen de sets zijn compleet en bevatten de juiste hulpmiddelen) en verpakt zodat charges samengesteld kunnen worden. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.6 werkproces: Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het samenstellen en verpakken volgens de werkinstructie, het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie • Vakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het sterilisatieproces • Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem • Vakkennis: controlesystemen van sterilisatieapparatuur • Vakkennis: Engelse taal • Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) • Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie • Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie
------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.6 werkproces: Sets met medische hulpmiddelen samenstellen en verpakken

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: Engels lezen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	Pakt het samenstellen en verpakken op een ordelijke en gestructureerde manier aan	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gebruikt materialen en middelen effectief en efficiënt zodat de medische hulpmiddelen op de juiste wijze verpakt worden en geen verpakkingsmateriaal verspild wordt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	Werkt accuraat met zijn handen zodat de sets juist verpakt zijn	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.7 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren			
Omschrijving	De medewerker SMH stelt de sets/medische hulpmiddelen in charges samen naar eindgebruiker en sterilisatiemethode. Hij belaaft de machine en kiest het sterilisatieprogramma. Hij registreert welke sets/medische hulpmiddelen in welke sterilisator gesteriliseerd worden en welk programma geselecteerd is.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De charges zijn samengesteld naar eindgebruiker en sterilisatiemethode. • De charges zijn gesteriliseerd volgens de juiste methode. • Het sterilisatieproces is voor iedere set/medisch hulpmiddel herleidbaar. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.7 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Registreert gegevens accuraat zodat het sterilisatieproces voor iedere set/medisch hulpmiddel herleidbaar is .	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologieVakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het sterilisatieprocesVakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteemVakkennis: controlesystemen van sterilisatieapparatuurVakkennis: Engelse taalVakkennis: functie en werking van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; CardiochirurgieVakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.7 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: Engels lezen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het charges samenstellen en het steriliseren volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	Pakt het charges samenstellen en het steriliseren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	Gebruikt de machines efficiënt en effectief zodat het sterilisatieproces juist en zonder verlies van tijd verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen**1.7 werkproces: Charges samenstellen en medische hulpmiddelen steriliseren**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Werkt accuraat met de handen en toont inzicht in de bediening van de machines zodat de juiste charges zijn samengesteld en het juiste sterilisatieprogramma gekozen is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.8 werkproces: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven			
Omschrijving	De medewerker SMH ontlaadt de sterilisator. Hij controleert of de verpakking intact, schoon en droog is. Hij controleert of het sterilisatieproces juist verlopen is aan de hand van de procesgegevens die de machine genereert. Indien hij constateert dat het proces juist verlopen is, accordeert hij het proces op het daartoe bestemde formulier waarmee hij de medische hulpmiddelen vrijgeeft voor gebruik. Indien hij constateert dat het proces niet juist verlopen is, zorgt hij dat de medische hulpmiddelen in kwestie hergesteriliseerd worden of dat de leidinggevende/DSMH geïnformeerd wordt. Indien een gebruiker daar naar vraagt, verdedigt hij de genomen beslissing om de medische hulpmiddelen niet vrij te geven.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De gesteriliseerde medische hulpmiddelen zijn gecontroleerd op 1) is de verpakking intact, schoon en droog 2) hebben zij het juiste sterilisatieprogramma ondergaan 3) is het sterilisatieproces juist verlopen. • De goed gesteriliseerde medische hulpmiddelen zijn vrijgegeven voor gebruik en kunnen centraal worden opgeslagen of kunnen worden getransporteerd. • De niet goed gesteriliseerde medische hulpmiddelen worden hergesteriliseerd. • Eventueel is/zijn de gebruiker(s) overtuigd van de noodzaak van hersterilisatie 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.8 werkproces: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none"> Beslissingen nemen 	<p>Neemt een duidelijke en onderbouwde beslissing om gesteriliseerde medische hulpmiddelen al dan niet vrij te geven zodat alleen die medische hulpmiddelen die voldoen aan de juiste criteria naar de volgende fase gaan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het sterilisatieproces Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem Vakkennis: controlesystemen van sterilisatieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie
-------------------------------------	--	--	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.8 werkproces: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: computervaardigheden • Vakvaardigheid: Engels lezen • Vakvaardigheid: mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert de vrijgifte adequaat op het formulier of in het systeem zodat de beslissing terug te vinden is	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen**1.8 werkproces: Gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrijgeven**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt bij het controleren en vrijgeven volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	Pakt het controleren en vrijgeven op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Effectief blijven presteren onder druk	Blijft ondanks de druk die er ligt om de gesteriliseerde medische hulpmiddelen vrij te geven objectief in zijn beoordeling om vrij te geven zodat de kwaliteit van het werk gegarandeerd blijft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	Verdedigt indien nodig met steekhoudende argumenten de beslissing om een lading gesteriliseerde medische hulpmiddelen niet vrij te geven zodat de gebruikers overtuigd worden van de noodzaak van de beslissing.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	Informeert indien nodig de leidinggevende/DSMH indien een lading gesteriliseerde medische hulpmiddelen niet vrijgegeven is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Beoordeelt of verpakking intact, schoon en droog is en toont inzicht in de procesgegevens van de sterilisator zodat hij op basis daarvan het juiste besluit kan nemen om de medische hulpmiddelen vrij te geven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen			
1.9 werkproces: Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken			
Omschrijving	De medewerker SMH controleert dagelijks de apparatuur en de verbruiksmaterialen. Hij bewaakt en draagt zorg voor een goede technische staat van alle apparatuur. Hij verricht eenvoudige onderhoudswerkzaamheden en doet dagelijkse controles aan de apparatuur. Hij houdt de apparatuur schoon. Hij meldt defecten aan de apparatuur. Hij houdt de voorraad verbruiksmaterialen op peil.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De apparatuur is gebruiksklaar en gecontroleerd • De verbruiksmaterialen zijn op peil • De continuïteit van de werkzaamheden voor het sterilisatieproces is gewaarborgd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.9 werkproces: Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert adequaat welke verbruiksmaterialen aangevuld moeten worden zodat zij besteld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het reinigings-, desinfectie-, sterilisatieproces Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem Vakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/ traumatologie; Keel- Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en
---------------------------	--	---	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen

1.9 werkproces: Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken

			<p>Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures• Vakkennis: het kwaliteitssysteem• Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie• Vakkennis: medische terminologie• Vakkennis: verpakkingssystemen• Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden• Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken• Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur• Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu• Vakvaardigheid: computervaardigheden• Vakvaardigheid: Engels lezen• Vakvaardigheid: mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
--	--	--	--

Kerntaak 1 Reinigen, desinfecteren en steriliseren reusable medische hulpmiddelen**1.9 werkproces: Technische staat apparatuur en voorraad verbruiksmaterialen bewaken**

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	Werkt bij de controle, het onderhoud en het schoonmaken volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Systematisch werken	Pakt de controle, het onderhoud en het schoonmaken op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	Onderhoudt de apparatuur goed zodat deze gebruiksklaar blijft.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	Meldt defecten aan de apparatuur zodat deze verholpen kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Toont technisch inzicht in de apparatuur en werkt accuraat met de handen zodat de apparatuur gecontroleerd, onderhouden en schoon is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

Proces-competentie-matrix Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren											X	X							X	X
2.2	Ingangscontrole disposable SMH verrichten											X								X	X
2.3	Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken										X									X	X
2.4	Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen										X	X						X	X	X	X
2.5	Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren											X	X							X	X
2.6	Recall procedures uitvoeren					X			X		X	X								X	X

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren			
2.1 werkproces: Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren			
Omschrijving	De medewerker SMH haalt de vuile reusable medische hulpmiddelen op bij de klant zonder dat dat besmettingsgevaar oplevert voor hem en zijn omgeving. Hij verzamelt de reusable medische hulpmiddelen en transporteert ze naar de sterilisatieafdeling.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">De medische hulpmiddelen zijn verzameld en getransporteerd naar de sterilisatieafdeling.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.1 werkproces: Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het ophalen en transporteren volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie • Vakkennis: Engelse taal • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: transporteren van vuil Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) • Vakkennis: transporteren vuile MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie; Mond- en kaakchirurgie • Vakkennis: transporteren vuile MH voor specialismen Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie • Vakkennis: transportmiddelen en -methodes
------------------------------------	--	---	---

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.1 werkproces: Reusable medische hulpmiddelen van de klant verzamelen en transporteren

			<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu Vakvaardigheid: Engels lezen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	Pakt het ophalen en transporteren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Kiest de juiste karren voor vuil transport, gebruikt de transportkarren efficiënt en effectief en onderhoudt ze goed zodat de transport veilig, juist en zonder verlies van tijd verloopt en zodat de karren een volgende keer direct bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de wijzen van vervoeren van de verschillende soorten vuile medische hulpmiddelen, toont ruimtelijk inzicht en werkt accuraat met de handen zodat de vuile medische hulpmiddelen veilig en correct getransporteerd worden naar de sterilisatieafdeling.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren			
2.2 werkproces: Ingangscontrole disposable SMH verrichten			
Omschrijving	De medewerker SMH voert een ingangscontrole uit voor de bestelde disposable SMH die het ziekenhuis binnenkomen. Hij controleert of deze voldoen aan de kwaliteitseisen of de juiste aantallen geleverd zijn volgens de bestelling bij de leverancier. Hij slaat de disposable SMH op in de opslagruimte.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De aangeleverde disposable SMH hebben de vereiste kwaliteit en hoeveelheid. • De disposable SMH zijn opgeslagen op de juiste plaats. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.2 werkproces: Ingangscontrole disposable SMH verrichten

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij de ingangscontrole volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie • Vakkennis: disposable MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie; Mond- en kaakchirurgie • Vakkennis: disposable MH voor specialismen Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie • Vakkennis: Engelse taal • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: symbolen mbt steriliteit en verpakkingen • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: Engels lezen
------------------------------------	--	---	---

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren**2.2 werkproces: Ingangscontrole disposable SMH verrichten**

Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken• Systematisch werken	<p>Beoordeelt op basis van de bestelling of de juiste medische hulpmiddelen in de juiste hoeveelheid zijn geleverd en beoordeelt of de ze voldoen aan de kwaliteitseisen zodat medische hulpmiddelen die verkeerd geleverd zijn of niet voldoen aan de vereisten niet verder worden verwerkt.</p> <p>Voert de ingangscontrole op een ordelijke en gestructureerde manier uit.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	<p>Toont ruimtelijk inzicht zodat de medische hulpmiddelen op de juiste plaats opgeslagen worden in de opslagruimte.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren			
2.3 werkproces: Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken			
Omschrijving	De medewerker SMH controleert de voorraden reusable en disposable SMH in het centraal magazijn en bij de klant. Hij controleert de vervaldatum om te voorkomen dat de SMH incourant worden. Hij controleert regelmatig of de SMH nog zijn opgeslagen volgens de juiste condities en voert de bijbehorende administratie uit.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> De voorraden reusable en disposable SMH voldoen aan de vereiste kwaliteit en de kwaliteit is geborgd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.3 werkproces: Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Vult de controlelijst van welke medische hulpmiddelen wanneer gecontroleerd zijn correct en volledig in zodat de controle te achterhalen is.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie en werking MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie; Mond- en kaakchirurgie Vakkennis: functie en werking MH voor specialismen Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie en werking van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures Vakkennis: het kwaliteitssysteem Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie Vakkennis: medische terminologie Vakkennis: verpakkingssystemen
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.3 werkproces: Kwaliteit voorraad reusable en disposable SMH borgen en bewaken

			<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu Vakvaardigheid: Engels lezen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het controleren van de voorraden volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Systematisch werken 	<p>Beoordeelt of de vervaldatum van de opgeslagen reusable en disposable SMH nog niet overschreden is en beoordeelt of de SMH zijn opgeslagen volgens de juiste condities zodat SMH die niet aan de criteria voldoen uit de voorraad gehaald kunnen worden.</p> <p>Pakt het controleren van de voorraden op een ordelijke en gestructureerde manier aan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren			
2.4 werkproces: Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen			
Omschrijving	De medewerker SMH stelt het verbruik van de disposable SMH bij de klant vast. Hij houdt de minimale en maximale voorraden van de klant bij. Hij bestelt in het centraal magazijn de disposable SMH die aangevuld moeten bij de klant. Hij verzamelt in centraal magazijn de disposable en/of reusable SMH en maakt ze klaar voor verzending naar de klant.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De voorraad disposables blijft op peil. • De disposables zijn klaar voor transport naar de klant. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.4 werkproces: Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	<p>Noteert nauwkeurig welke disposables SMH besteld moeten worden zodat de juiste bestelling naar het centraal magazijn gaat.</p> <p>Daarnaast registreert hij de minimale en maximale voorraden van de klant.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: basale kennis van een bestel- en logistiek computersysteem Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: enige kennis van logistieke begrippen (FIFO, just in time delivery, tracking and tracing) Vakkennis: functie en werking MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie; Mond- en kaakchirurgie Vakkennis: functie en werking MH voor specialismen Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie en werking van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures
---------------------------	--	--	---

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.4 werkproces: Bevoorrading disposable en reusable SMH verzorgen

			<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: het kwaliteitssysteem Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie Vakkennis: medische terminologie Vakkennis: verpakkingssystemen Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu Vakvaardigheid: Engels lezen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het bestellen en het verzendklaar maken van de disposable en/of reusable SMH volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken Systematisch werken 	<p>Bestelt de disposable MH tijdig zodat de voorraad van de klant op peil blijft.</p> <p>Pakt het bestellen en het verzendklaar maken van de disposable en/of reusable SMH op een ordelijke en gestructureerde manier aan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	Komt de met de klant gemaakte afspraken na over het aanvullen van de voorraden disposable SMH zodat de klant tevreden blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont ruimtelijk inzicht in en werkt accuraat met de handen zodat de disposable en/of reusable SMH klaar zijn voor verzending en zij getransporteerd kunnen worden naar de klant.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren			
2.5 werkproces: Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren			
Omschrijving	De medewerker SMH transporteert de steriele reusable en disposable medische hulpmiddelen. Hij weet tijdens het transport de steriliteit van de medische hulpmiddelen te bewaren. Hij levert ze af bij de klant. Afhankelijk van de wensen van de klant ruimt hij de steriele medische hulpmiddelen in in de steriele opslag van de klant.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> De klant beschikt over de steriele reusable en disposable SMH volgens de gemaakte afspraken. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.5 werkproces: Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij het transporteren en afleveren volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie • Vakkennis: Engelse taal • Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures • Vakkennis: het kwaliteitssysteem • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: medische terminologie • Vakkennis: transporteren steriele MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie; Mond- en kaakchirurgie • Vakkennis: transporteren steriele MH voor specialismen Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie • Vakkennis: transporteren van steriel Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) • Vakkennis: transportmiddelen en -methodes
------------------------------------	--	---	--

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.5 werkproces: Reusable en disposable SMH naar de klant transporteren

			<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: verpakkingssystemen Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu Vakvaardigheid: Engels lezen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> Systematisch werken 	Pakt het transporteren en afleveren op een ordelijke en gestructureerde manier aan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> Materialen en middelen doelmatig gebruiken Materialen en middelen doeltreffend gebruiken Geschikte materialen en middelen kiezen Goed zorgdragen voor materialen en middelen 	Kiest de karren voor het vervoeren van steriele medische hulpmiddelen, gebruikt de transportkarren efficiënt en effectief, en onderhoudt ze goed zodat de transport veilig, juist en zonder verlies van tijd verloopt en zodat de karren een volgende keer direct bruikbaar zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de wijzen van vervoeren van de verschillende soorten steriele medische hulpmiddelen, toont ruimtelijk inzicht en werkt accuraat met de handen zodat de medische hulpmiddelen zonder verlies van steriliteit getransporteerd worden naar de klant en, eventueel, juist opgeslagen zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren			
2.6 werkproces: Recall procedures uitvoeren			
Omschrijving	De medewerker SMH voert in opdracht een recall procedure uit. Hij gaat na wat de inhoud van de charge is die uit de circulatie gehaald moet worden en achterhaalt waar de medische hulpmiddelen zich bevinden. Hij haalt de medische hulpmiddelen op en registreert deze. Hij informeert de DSMH en eventueel de afdeling inkoop over het resultaat van de recall.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De medische hulpmiddelen in kwestie zijn achterhaald. • De medische hulpmiddelen zijn geregistreerd. • De DSMH en eventueel de afdeling inkoop zijn geïnformeerd. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.6 werkproces: Recall procedures uitvoeren

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> Nauwkeurig en volledig rapporteren 	Registreert nauwkeurig en volledig welke medische hulpmiddelen uit de circulatie zijn gehaald zodat de DSMH juist geïnformeerd is en verdere stappen kan ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie en werking van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures Vakkennis: het kwaliteitssysteem Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie Vakkennis: medische terminologie
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Reusable en disposable (steriele) medische hulpmiddelen beheren en transporteren

2.6 werkproces: Recall procedures uitvoeren

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: transportmiddelen en -methodes • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: Engels lezen
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen • Werken conform voorgeschreven procedures 	Werkt bij recall volgens het protocol, de procedures en volgens de Arbo-richtlijnen zodat het werk voldoet aan de gestelde kwaliteits- en proceseisen en zodat de veiligheid voor alle gebruikers gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisch werken 	Voert de recall op een ordelijke en gestructureerde manier uit.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	Verdedigt de beslissing tot recall van een charge/charges en onderbouwt de beslissing met steekhoudende argumenten zodat de gebruikers van de medische hulpmiddelen waar de recall voor geldt overtuigd zijn van het belang ervan en hun meewerking verlenen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren 	Informeert de DSMH en eventueel de afdeling inkoop over het resultaat van de recall zodat zij indien nodig verdere actie kunnen ondernemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	Toont inzicht in de recall procedure en werkt accuraat met de handen zodat de medische hulpmiddelen waarvoor de recall geldt worden achterhaald en teruggehaald.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

Proces-competentie-matrix Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Informatie geven over SMH									x		x									
3.2	Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden			x					x			x									
3.3	Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep								x	x		x					x				
3.4	Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg								x		x								x		
3.5	Klachten afhandelen rondom (S)MH	x			x	x			x		x	x							x		x

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren			
3.1 werkproces: Informatie geven over SMH			
Omschrijving	De medewerker SMH geeft informatie aan individuele gebruikers van SMH over de dagelijkse werkprocessen rondom het reinigen, desinfecteren en steriliseren van medische hulpmiddelen. Hij beantwoordt vragen van individuele gebruikers en informeert over de principes van reinigen, desinfecteren en steriliseren.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none">De gebruikers van SMH zijn geïnformeerd omtrent de dagelijkse werkprocessen en principes rondom het reinigen, desinfecteren en steriliseren van medische hulpmiddelen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.1 werkproces: Informatie geven over SMH

Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> Duidelijk uitleggen en toelichten Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen 	Legt zaken duidelijk uit en wekt vertrouwen bij de gebruiker op basis van zijn deskundigheid zodat de gebruiker de informatie begrijpt en van de medewerker SMH aanneemt.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures Vakkennis: het aanwezige kwaliteitssysteem
-------------	--	---	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.1 werkproces: Informatie geven over SMH

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: transportmiddelen en -methodes • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: communicatieve vaardigheden • Vakvaardigheid: Engels lezen • Vakvaardigheid: presentatievaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> • Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden • Expertise delen 	Geeft blijk van inzicht in hetgeen waar hij informatie over moet geven en draagt de juiste informatie over zodat de gebruiker correct geïnformeerd is over de dagelijkse werkprocessen en de principes van reinigen, desinfecteren en steriliseren.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren			
3.2 werkproces: Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden			
Omschrijving	De medewerker SMH begeleidt stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars. Hij draagt kennis over aan de stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars, leert hen vaardigheden aan en zorgt er voor dat zij de juiste beroepshouding ontwikkelen. Hij beantwoordt vragen. Hij brengt structuur aan in hun werk en ziet er op toe dat zij het protocol naleven.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Stagiaires en aankomend medewerkers die zich ontwikkelen tot professionele medewerkers en die voldoen aan de beroepseisen. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.2 werkproces: Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Motiveren	Geeft duidelijke en constructieve feedback aan de stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars over de uitvoering van hun werk en motiveert hen het werk (goed) uit te voeren zodat zij inzicht krijgen in hun werk, weten hoe zij hun werk een volgende keer beter aan kunnen pakken en gemotiveerd blijven	<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie• Vakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur• Vakkennis: Engelse taal• Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)• Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie• Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie• Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures• Vakkennis: het aanwezige kwaliteitssysteem
------------	---	--	---

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.2 werkproces: Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden

		<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie• Vakkennis: transportmiddelen en -methodes• Vakkennis: verpakkingssystemen• Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden• Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken• Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur• Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu• Vakvaardigheid: communicatieve vaardigheden• Vakvaardigheid: didactische- en presentatievaardigheden• Vakvaardigheid: Engels lezen• Vakvaardigheid: reinigen, desinfecteren en steriliseren MH van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)
--	--	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.2 werkproces: Stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars begeleiden

			<ul style="list-style-type: none">• Vakvaardigheid: reinigen, desinfecteren en steriliseren MH van specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie• Vakvaardigheid: reinigen, desinfecteren en steriliseren MH van tenminste twee van de volgende specialismen: Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	Spreekt stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars aan als zij afwijken van het protocol en legt hen beargumenteerd uit waarom het belangrijk is volgens protocol te werken zodat zij overtuigd raken van het belang en zich er aan houden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Draagt zijn kennis en kunde op begrijpelijke wijze over en geeft adequaat antwoord op vakspecifieke vragen zodat stagiaires en aankomend beroepsbeoefenaars het vak leren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren			
3.3 werkproces: Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep			
Omschrijving	De medewerker SMH houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen relevant voor de beroepsuitoefening. Hij houdt vakliteratuur bij, volgt bij- en nascholingen en bezoekt symposia en congressen. Hij vraagt feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij neemt actief deel aan werkbesprekingen. Hij geeft voorlichting en instructie aan collega's over nieuwe medische hulpmiddelen, werkwijzen en uitkomsten van congressen. Hij neemt deel aan werkgroepen die tot doel hebben het beroep van de medewerker SMH verder te professionaliseren.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De medewerker SMH draagt bij aan de professionalisering van het beroep van medewerker SMH • De medewerker SMH is op de hoogte van actuele ontwikkelingen die relevant zijn voor de beroepsuitoefening. • De deskundigheid van de medewerker is op peil. • Werkgerelateerde problemen worden bespreekbaar gemaakt. • De medewerker SMH draagt bij aan de deskundigheidsbevordering en professionalisering van collega's. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.3 werkproces: Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep

Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden Leren van feedback en fouten 	Leest vakliteratuur, volgt bij- en nascholingen en bezoekt symposia en congressen en gebruikt feedback om van te leren en zich te verbeteren zodat hij op de hoogte blijft van actuele ontwikkelingen in het vak en zijn vakdeskundigheid op peil blijft.	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie Vakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur Vakkennis: Engelse taal Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie) Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures Vakkennis: het aanwezige kwaliteitssysteem
-------	---	---	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.3 werkproces: Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: transportmiddelen en -methodes • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: communicatieve vaardigheden • Vakvaardigheid: Engels lezen
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none"> • Gesprekken richting geven • Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen 	<p>Zorgt dat werkbesprekingen en voorlichting en instructie een duidelijk doel en verloop hebben zodat zaken op gestructureerde wijze aan de orde komen.</p> <p>Komt daarnaast actief met ideeën, voorstellen en feedback bij problemen van anderen zodat zijn collega's verder geholpen worden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none"> • Duidelijk uitleggen en toelichten • Kernachtig communiceren 	<p>Legt in werkbesprekingen en voorlichting en instructie duidelijk en begrijpelijk uit en beperkt zich tot de hoofdpunten zodat collega's de werkproblemen en informatie begrijpen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren**3.3 werkproces: Werken aan deskundigheidsbevordering en aan eigen professionalisering en die van het beroep**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	Deelt in de werkbijeenkomsten en voorlichting en instructie zijn kennis en expertise met collega's zodat hij bijdraagt aan hun deskundigheidsbevordering en aan de professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren			
3.4 werkproces: Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg			
Omschrijving	De medewerker SMH draagt bij aan de ontwikkeling van kwaliteitscriteria, protocollen en computerprogramma's. Hij geeft wijzigingen en verbeteringen in medische hulpmiddelen, setsamenstelling en werkwijze door aan de verantwoordelijke binnen de afdeling/het bedrijf voor de aanpassing van de protocollen en computersystemen. Hij maakt instructies over de werking van nieuwe medische hulpmiddelen. Hij spreekt collega's aan indien zij afwijken van het protocol.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • Verbetering van de kwaliteitszorg binnen de afdeling of het bedrijf. • Bijdragen aan actualisering en verbetering van kwaliteitscriteria, protocollen en computerprogramma's • Duidelijke instructies voor nieuwe medische hulpmiddelen • Naleving van het protocol 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.4 werkproces: Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">Nauwkeurig en volledig rapporteren	Maakt volledige en accurate instructies over nieuwe medische hulpmiddelen zodat collega's die begrijpen en ze kunnen gebruiken.	<ul style="list-style-type: none">Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologieVakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuurVakkennis: Engelse taalVakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; CardiochirurgieVakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; UrologieVakkennis: gehanteerde protocollen en proceduresVakkennis: het aanwezige kwaliteitssysteem
---------------------------	--	---	---

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.4 werkproces: Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

			<ul style="list-style-type: none"> • Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie • Vakkennis: transportmiddelen en -methodes • Vakkennis: verpakkingssystemen • Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden • Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken • Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van kwaliteitszorg zoals: Kwaliteitswet Zorginstellingen, NIAZ-PACE, INK-model, ISO-normen • Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu • Vakvaardigheid: communicatieve vaardigheden • Vakvaardigheid: Engels lezen
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken 	Signaleert wijzigingen en verbeteringen in medische hulpmiddelen, setsamenstelling en werkwijze zodat de verantwoordelijke deze kan doorvoeren in protocollen en computersystemen.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.4 werkproces: Werken aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">Ideeën en meningen naar voren brengen en onderbouwen	Spreekt collega's aan als zij afwijken van het protocol en legt hen beargumenteerd uit waarom het belangrijk is volgens protocol te werken zodat zij overtuigd raken van het belang en zich er aan houden.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	--	--	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren			
3.5 werkproces: Klachten afhandelen rondom (S)MH			
Omschrijving	Wanneer een klant een klacht heeft, staat de medewerker SMH de klant te woord, hoort de klacht aan en registreert deze in het klachtensysteem. Hij analyseert de klacht, draagt een oplossing aan en gaat na of de klant zich daarin kan vinden. Hij handelt de klacht verder af door de klacht zelf op te lossen of de klacht door te spelen naar een collega of de leidinggevende. Hij doet voorstellen aan zijn leidinggevende/DSMH om vergelijkbare klachten te voorkomen.		
Gewenst resultaat	<ul style="list-style-type: none"> • De aard van de klacht is achterhaald. • De klacht is correct in behandeling genomen en indien mogelijk correct afgehandeld. • Voorstel om vergelijkbare klachten in de toekomst te voorkomen. • De leidinggevende/DSMH is op de hoogte gebracht van het voorstel. 		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 3 Professioneel gebonden taken uitvoeren

3.5 werkproces: Klachten afhandelen rondom (S)MH

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	Luistert aandachtig naar de klacht waar de klant mee komt zodat de klant zich serieus genomen voelt.	<ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: basale anatomie, fysiologie en pathologie• Vakkennis: basale fysica en chemie relevant voor het reinigings-, desinfectie-, sterilisatieproces• Vakkennis: basale kennis van een bestel- en logistiek computersysteem• Vakkennis: basale kennis van een instrumentenvolgsysteem• Vakkennis: controlesystemen van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur• Vakkennis: Engelse taal• Vakkennis: enige kennis van logistieke begrippen (FIFO, just in time delivery, tracking and tracing)• Vakkennis: functie, werking, behandeling van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)• Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde;
--------------------------	---	--	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.5 werkproces: Klachten afhandelen rondom (S)MH

			<p>Neurochirurgie; Cardiochirurgie</p> <ul style="list-style-type: none">• Vakkennis: functie, werking, behandeling van MH voor specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie• Vakkennis: gehanteerde protocollen en procedures• Vakkennis: het kwaliteitssysteem• Vakkennis: hygiëne en basale microbiologie• Vakkennis: medische terminologie• Vakkennis: transportmiddelen en -methodes• Vakkennis: verpakkingssystemen• Vakkennis: verschillende reinigings- en desinfectiemethoden• Vakkennis: verschillende sterilisatiemethoden en technieken• Vakkennis: werking van reinigings-, desinfectie- en sterilisatieapparatuur• Vakkennis: wet- en regelgeving op het gebied van: Steriele MH en steriliteit, Hygiëne, Arbo, veiligheid en milieu
--	--	--	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren

3.5 werkproces: Klachten afhandelen rondom (S)MH

			<ul style="list-style-type: none">• Vakvaardigheid: computervaardigheden• Vakvaardigheid: Engels lezen• Vakvaardigheid: mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden• Vakvaardigheid: reinigen, desinfecteren en steriliseren MH van Laparoscopisch instrumentarium (MIC); Micro-instrumentarium; Boor- en zaagapparatuur; Flexibele endoscopen (Endoscopie)• Vakvaardigheid: reinigen, desinfecteren en steriliseren MH van specialismen Orthopedie/traumatologie; Keel-Neus- en Oorheelkunde; Gynaecologie en Obstetrie; Algemene chirurgie; Urologie• Vakvaardigheid: reinigen, desinfecteren en steriliseren MH van tenminste twee van de volgende specialismen: Mond- en kaakchirurgie; Plastische chirurgie; Oogheelkunde; Neurochirurgie; Cardiochirurgie
--	--	--	--

Kerntaak 3 Professiegebonden taken uitvoeren**3.5 werkproces: Klachten afhandelen rondom (S)MH**

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Op eigen initiatief handelen	Formuleert voorstellen hoe vergelijkbare klachten te voorkomen zijn zodat het protocol en de procedures verbeterd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Nauwkeurig en volledig rapporteren	Registreert de klacht adequaat in het klachtensysteem zodat hij meegenomen kan worden in voorstellen om de kwaliteit te verbeteren.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform voorgeschreven procedures	Handelt de klacht af volgens het protocol zodat de klachtafhandeling volgens de standaard verloopt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Gevoelens onder controle houden	Houdt negatieve gevoelens onder controle zodat de relatie met de klant daar niet door verstoord wordt	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	Maakt de juiste afweging tussen de klanttevredenheid en het belang van de organisatie zodat tot een voor beide partijen zo acceptabel mogelijke oplossing gekomen kan worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven	Zorgt dat het gesprek doelgericht en gestructureerd verloopt en zorgt dat het gesprek leidt tot duidelijke afspraken met de klant.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren	Informeert uit zichzelf over het voorstel om vergelijkbare klachten in de toekomst te voorkomen zodat zijn leidinggevende/DSMH ingelicht is over het voorstel.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	Toont inzicht in de aard van de klacht zodat hij tot een juiste manier van afhandelen kan komen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

3. Certificeerbare eenheden

In dit dossier zijn geen certificeerbare eenheden opgenomen.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

De SVGB streeft er naar bij de ontwikkeling van kwalificatiedossiers drie stappen duidelijk te onderscheiden: ontwikkelen, valideren en legitimeren. Ideaaltypisch ziet het ontwikkelproces er als volgt uit:

a. De ontwikkeling van een kwalificatiedossier vindt plaats onder aansturing van een medewerker van de afdeling I&O van de SVGB. Bij die ontwikkeling worden deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven betrokken.

b. De validering van een kwalificatiedossier vindt bij de SVGB plaats in de sectorcommissies waarin vertegenwoordigers van onderwijs en bedrijfsleven per branche of cluster van branches ontmoeten. Deze vertegenwoordigers zijn soms zelf bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier betrokken geweest, maar staan meestal wat verder van de dagelijkse beroepspraktijk af en kunnen in ieder geval vanuit een helikopterperspectief naar het kwalificatiedossier kijken, terwijl ze toch voldoende dicht bij de beroepspraktijk staan om het kwalificatiedossier inhoudelijk te kunnen beoordelen.

c. De legitimering van een kwalificatiedossier vindt plaats in de paritaire commissie van de SVGB. Hierin ontmoeten vertegenwoordigers van het onderwijs en sociale partners elkaar. De paritaire commissie zet vooraf de lijnen uit voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers en evalueert achteraf of deze ontwikkeling op de juiste wijze heeft plaats gevonden en het gewenste resultaat heeft opgeleverd.

Bij de totstandkoming van het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen zijn deze stappen gevolgd. Bij de ontwikkeling van de uitstroom zijn deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven betrokken: 2 vertegenwoordigers vanuit het onderwijs en 3 vertegenwoordigers vanuit verschillende brancheorganisaties.

2.2 Verwantschap

Het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen is gebaseerd op het volgende document:

- Beroepscompetentieprofiel Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen (september, 2008)

De SVGB heeft overlegd met kenniscentra PMLF en Calibris over mogelijke overlap met kwalificatiedossiers van deze kenniscentra. Op kleine onderdelen is er enige overlap met kwalificatiedossiers Laboratoriummedewerker, Operator, Apothekersassistent, Tandartsassistent en Doktersassistent. Dat wat in die dossiers onderdelen/bijzaken zijn, vormt een van de kernen van het beroep van de Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen en komt in de kwalificatie voor dat beroep daarom veel nadrukkelijker naar voren. SVGB, PMLF en Calibris zagen geen aanleiding om dossiers samen te voegen. Bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen is wel gekeken naar de aanpalende dossiers, om zo waar nodig en mogelijk de overlapgebieden zo transparant mogelijk te beschrijven.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Van vakvolwassen naar beginnend beroepsbeoefenaar

In de vertaalslag van de werkzaamheden van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar die van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn nauwelijks veranderingen aangebracht. De branche- en onderwijsvertegenwoordigers gaven aan dat er weinig verschil zit tussen de eisen die aan een vakvolwassen beroepsbeoefenaar worden gesteld en de eisen die aan een beginnend beroepsbeoefenaar worden gesteld.

Er zijn uiteraard wel enkele verschillen tussen een zeer ervaren en een minder ervaren beroepsbeoefenaar aan te geven. Deze verschillen zijn echter niet te vinden in de concrete uitvoering van taken of in de eisen die aan de resultaten worden gesteld, maar in:

- de snelheid van werken: een vakvolwassen beroepsbeoefenaar heeft meer snelheid opgebouwd dan een beginnend beroepsbeoefenaar, die nog niet over veel routine beschikt.
- de verantwoordelijkheid: beide beroepsbeoefenaren werken zelfstandig aan hun taken. Een beginnend beroepsbeoefenaar kan echter in geval van twijfel terugvallen op een vakvolwassen collega.

Deze elementen veroorzaken geen verschillen tussen de succescriteria van de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en die van de beginnend beroepsbeoefenaar.

2.4 Discussiepunten

De volgende zaken zijn bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier expliciet aan de orde geweest:

a. Nederlands

Wat betreft de beheersing van de Nederlandse taal hanteert de paritaire commissie van de SVGB voor de kwalificatiedossiers 2008-2009 het Common European Framework of Reference (CEF). De paritaire commissie van de SVGB heeft daarbij als bovengrens voor de beheersing van de Nederlandse taal besloten het minimumniveau op te nemen, zoals dat geformuleerd is in het document Leren, Loopbaan en Burgerschap (Gemeenschappelijk procesmanagement, april 2007). Het betreft de volgende beheersingsniveaus per kwalificatieniveau:

	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2
Nederlands			
Luisteren	B2	B2	B1
Lezen	B2	B2	B1
Spreken (productie)	B2	B1	B1
Spreken (gesprekken)	B2	B1	B1
Schrijven	B2	B1	B1

Daar waar de beroepsuitoefening hoge eisen stelt aan de communicatieve competenties van beroepsbeoefenaren, moet dit naar het oordeel van de paritaire commissie tot uiting komen in de keuze van de competenties en de uitwerking van de prestatie-indicatoren.

In 2008 is door de onderwijsvertegenwoordigers in de sectorcommissies en in de paritaire commissie gesignaleerd dat het vastgestelde beheersingsniveau voor Nederlands in de uitvoering, m.n. in opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg, problemen geeft. De paritaire commissie heeft vooralsnog besloten op dit punt de kwalificatiedossiers in 2008 niet te wijzigen. In 2009 zal nader onderzoek plaats vinden naar het vereiste beheersingsniveau voor Nederlands in de beroepsuitoefening.

De beheersing van de Nederlandse taal staat in 2009 op de ontwikkelagenda van de paritaire commissie.

b. Moderne Vreemde Taal

In de vorige versie van de kwalificatiedossiers van de SVGB was de beheersing van moderne vreemde talen gebaseerd op zowel de competenties nodig voor Leren & Burgerschap als op de competenties nodig voor een adequate beroepsuitoefening. In deze versie van de kwalificatiedossiers is uitsluitend gekeken naar de noodzaak voor een adequate beroepsuitoefening.

De paritaire commissie kiest bij de formulering van het beheersingsniveau Moderne Vreemde Taal voor de volgende aanpak:

- Indien de beroepsuitoefening niet nadrukkelijk vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt de beheersing van de moderne vreemde taal niet in het kwalificatiedossier opgenomen.
- Indiende beroepsuitoefening wel vraagt om de beheersing van een moderne vreemde taal, dan wordt voor de SVGB-kwalificatiedossiers aangesloten bij de in ontwikkeling zijnde richtlijn, zoals die naar alle waarschijnlijkheid volgend jaar gaat gelden als minimum niveau voor Leren, Loopbaan en Burgerschap.
- In 2008 zijn moderne vreemde talen niet opgenomen in het Referentiedocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De paritaire commissie van de SVGB heeft, ondanks gesignaleerde problemen in de uitvoering, m.n. in opleidingen volgens de beroepsbegeleidende leerweg, besloten op dit punt de kwalificatiedossiers in 2008 niet te wijzigen. In 2009 zal nader onderzoek plaats vinden naar het vereiste beheersingsniveau voor moderne vreemde talen in de beroepsuitoefening.

· In de SVGB-kwalificatiedossiers 2008-2009 wordt maximaal één moderne vreemde taal opgenomen en het beheersingsniveau is maximaal het minimale niveau zoals dat in de ontwikkeling zijnde richtlijn wordt geformuleerd.

Het betreft de volgende beheersingsniveaus per kwalificatieniveau:

	Niveau 4	Niveau 3	Niveau 2
Moderne Vreemde Taal			
Luisteren	B1	B1	A2
Lezen	B1	B1	A2
Spoken (productie)	B1	A2	A1
Spoken (gesprekken)	B1	A2	A1
Schrijven	B1	A2	A1

In het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen is er concrete aanleiding voor het opnemen van een moderne vreemde taal. Informatie over medische hulpmiddelen en internationale wet- en regelgeving worden namelijk meestal in het Engels uitgegeven. Daarom is er gekozen om Engels als Moderne Vreemde Taal op te nemen in het kwalificatiedossier.

De beheersing van moderne vreemde talen staat in 2009 op de ontwikkelagenda van de paritaire commissie.

c. Betrokkenheid vmbo en hbo bij totstandkoming van dit dossier

Het hbo is vertegenwoordigd in de paritaire commissie van de SVGB en in de sectorcommissies Optiek, Audiciens en SVGB-OSLO. Daar waar er sprake is van doorstroom naar met name verwant hbo, wordt dit in de besprekingen meegenomen. Tot nu toe heeft de aansluiting mbo-hbo echter niet erg centraal gestaan bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers. De komende jaren besteedt de SVGB expliciet aandacht aan het positioneren van de reguliere kwalificaties in het mbo in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in het hbo en in het cursorische onderwijs. Hierover vindt overleg plaats met vertegenwoordigers van brancheorganisaties en met vertegenwoordigers van verwant hbo.

Het vmbo is tot nu toe niet bij de ontwikkeling van de SVGB kwalificatiedossiers betrokken. Gezien de specifieke aard van de SVGB-kwalificaties ligt het expliciet betrekken van het vmbo bij de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers niet voor de hand. Ook vanuit de kringen van het vmbo bestaat er geen behoefte om bij de ontwikkeling van de SVGB-kwalificaties betrokken te zijn. Mocht dit in de (nabije) toekomst wijzigen, dan zullen wij op deze gewijzigde situatie inspelen.

d. Opnemen vakkennis en – vaardigheden in deel C

Er is bij de uitwerking van de werkprocessen met competenties voor gekozen in de kolom vakkennis en -vaardigheden met name vakspecifieke kennis en vaardigheden op te nemen. Kennis en vaardigheden die rechtstreeks samenhangen met de aspecten van gedrag die door de gedragscompetenties worden gedekt, worden in deze kolom niet beschreven.

In Colo-verband is in 2007/2008 gewerkt aan nadere richtlijnen voor de beschrijving van vakkennis en vaardigheden. De paritaire commissie van de SVGB zal in 2009 bezien in hoeverre die richtlijnen zullen worden toegepast in de SVGB-kwalificatiedossiers

e. Motivatie certificeerbare eenheden

De paritaire commissie heeft uitgebreid gediscussieerd over het al of niet opnemen van

certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers van de SVGB. Aan de ene kant was er een sterke behoefte om daar waar enigszins mogelijk certificeerbare eenheden te benoemen. Het belangrijkste argument daarvoor was dat deelnemers die niet in staat blijken te zijn om te voldoen aan alle eisen van een kwalificatiedossier op die manier toch een waardering kunnen krijgen voor die onderdelen waaraan ze wel voldoen. Aan de andere kant wilde de paritaire commissie nadrukkelijk aansluiten bij de eis die vanuit het toetsingskader aan certificeerbare eenheden

worden gesteld: certificeerbare eenheden zijn arbeidsmarktrelevant. Tegen de achtergrond van deze overwegingen heeft de paritaire commissie er voorlopig voor gekozen in het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen geen certificeerbare eenheden op te nemen.

In de komende jaren zal de paritaire commissie verder aandacht schenken aan de mate waarin en de wijze waarop zij certificeerbare eenheden in de kwalificatiedossiers wil opnemen.

f. Niveaubepaling

De medewerker SMH werkt op uitvoerend niveau. Hij heeft een begeleidende, instruerende en controlerende rol op vakinhoudelijk gebied. Hij voert zijn werk zelfstandig uit en is verantwoordelijk voor het eigen werk. Hij werkt volgens protocol en kan binnen die kaders inspelen op onverwachte omstandigheden. Hij heeft een signalerende functie bij situaties die afwijken van het protocol.

De medewerker SMH heeft te maken met een groot afbreukrisico in zijn werk. De medewerker is zich bewust van dit risico. Hij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheid van hemzelf, die van collega's, patiënten en gebruikers van de medische hulpmiddelen. Daarnaast moet de medewerker over een aanzienlijk kennisniveau beschikken met betrekking tot alles wat bij de sterilisatie van medische hulpmiddelen komt kijken. Het gaat hier bijvoorbeeld om: de functie, werking en behandelwijze van medische hulpmiddelen voor een aantal medische specialismen, medische terminologie, basale fysica, chemie en microbiologie, hygiëne, basale anatomie, fysiologie en pathologie, relevante wet- en regelgeving en protocollen en kennis over transport en beheer van medische hulpmiddelen.

Daarom is er gekozen om de kwalificatie op niveau 3 te positioneren. Positionering op niveau 2 zou te laag zijn gezien het afbreukrisico, het kennisniveau, de zelfstandigheid van werken en het zelf kunnen inspelen op onverwachte situaties. Positionering op niveau 4 zou daarentegen te hoog zijn aangezien de rol van de medewerker SMH vooral uitvoerend is, het werk is waarvoor standaardwerkwijzen gelden en de medewerker SMH verantwoordelijk is voor zijn eigen werk maar niet voor dat van de totale afdeling/het bedrijf.

g. Rekenen en Wiskunde

De kenniscentra hebben in Colo-verband met de staatssecretaris afgesproken dat het raamwerk rekenen /wiskunde mbo (versie 0.9, december 2007) zal worden gebruikt om nog dit jaar beroepskwalificatie-eisen ten aanzien van rekenen/wiskunde op te nemen in de kwalificatiedossiers. De consequenties van dit besluit zijn ook eind 2008 nog steeds niet helemaal duidelijk. Het raamwerk van het Freudenthal Instituut hanteert een nieuwe wijze van beschrijving van de niveaus rekenen en wiskunde. De paritaire commissie van de SVGB heeft er, gezien deze onduidelijkheid, voor gekozen in 2008 voorlopig met een zekere terughoudendheid niveaus voor rekenen en wiskunde vast te stellen voor de SVGB-kwalificatiedossiers. Vanuit een globale inschatting van de benodigde reken/wiskunde vaardigheid voor het beroep zijn de beheersingsniveaus voor de verschillende kwalificatiedossiers/uitstromen vastgesteld. De terughoudendheid zit erin dat bij twijfel tussen twee niveaus gekozen is voor het laagste niveau. In 2009 zal de paritaire commissie in een meer zorgvuldig proces samen met deskundigen uit onderwijs en bedrijfsleven het niveau rekenen/wiskunde definitief vaststellen.

Voor het kwalificatiedossier Medewerker Steriele Medische Hulpmiddelen volgt hier de niveaubepaling rekenen en wiskunde en de globale verantwoording daarvan.

Rekenen/Wiskunde

	Getallen/ hoeveelheden, maten	Ruimte en vorm	Gegevens-verwerking, onzekerheid	Verbanden, veranderingen
Z2				
Z1				
Y2				
Y1			X	X
X2	X	X	X	X
X1	X	X	X	X

Deelgebied	Geselecteerd	Verantwoording gekozen niveau
rekenen en wiskunde	niveau	
Getallen/ hoeveelheden, maten	X2	De Medewerker SMH moet deelgebied 'Getallen/hoeveelheden, maten' beheersen op X2 om o.a. de volgende beroepsmatige handelingen goed uit te kunnen voeren: - Plannen van de werkzaamheden - Het voorraad beheer - De recall procedure
Ruimte en vorm	X2	De Medewerker SMH moet deelgebied 'Ruimte en vorm' beheersen op X2 om o.a. de volgende beroepsmatige handelingen goed uit te kunnen voeren: - Medische hulpmiddelen demonteren en monteren
Gegevensverwerking, onzekerheid	Y1	De Medewerker SMH moet deelgebied 'Gegevensverwerking, onzekerheid' beheersen op Y1 om o.a. de volgende beroepsmatige handelingen goed uit te kunnen voeren: - Het aflezen en interpreteren van grafieken met procesgegevens
Verbanden, veranderingen	Y1	De Medewerker SMH moet deelgebied 'Verbanden, veranderingen' beheersen op Y1 om o.a. de volgende beroepsmatige handelingen goed uit te kunnen voeren: - Het aflezen en interpreteren van grafieken met procesgegevens

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier	X	Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen		Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Onderwerp	Actie	Wie	Wanneer
Beheersing Nederlandse taal	Evaluatie van de ervaringen met de vastgestelde niveaus van taalbeheersing.	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Sectorcommissie • Paritaire Commissie 	2009 Dit wordt meegenomen in de evaluatie van de ervaringen met de kwalificatiedossiers in het onderwijs m.b.v. de kwalificatiemonitor.
Beheersing Moderne vreemde taal/talen	Evaluatie van de ervaringen met de vastgestelde niveaus van taalbeheersing.	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Sectorcommissie • Paritaire Commissie 	2009 Dit wordt meegenomen in de evaluatie van de ervaringen met de kwalificatiedossiers in het onderwijs m.b.v. de kwalificatiemonitor.
Afstemming mbo-hbo-cursorisch onderwijs	Positioneren van reguliere kwalificaties in mbo in relatie tot verwante opleidingen en cursussen in hbo en in cursorische onderwijs.	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Paritaire commissie • Brancheorganisaties • Verwant hbo 	In 2008 is een start gemaakt met onderzoek naar de beroepskolom in m.n. de gezondheidstechnische beroepen. In 2009 zal dit onderzoek worden voortgezet en zo nodig tot bijstelling van kwalificatiedossiers leiden.
Certificeerbare eenheden	<p>Heroverweging opname certificeerbare eenheden in de SVGB-kwalificatiedossiers.</p> <p>De verdere positionering van de kwalificaties in de beroepskolom en het vormgeven aan certificeerbare eenheden moet in 2009 vooral een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van flexibele vakopleidingen in de gezondheidstechnische beroepen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie 	In 2008 heeft deze heroverweging niet tot aanpassingen in de kwalificatiedossiers geleid. In 2009 vindt nader onderzoek plaats.
Trends en ontwikkelingen	<p>Monitoring van trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk.</p> <p>In het voorjaar van 2009 zullen de belangrijkste ontwikkelingen in de beroepspraktijk (top 3) besproken worden met het oog op consequenties voor de kwalificatiedossiers. Waar nodig zal dit in 2009 leiden tot bijstelling van de kwalificatiedossiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB 	<p>Vanaf 2008</p> <p>In 2008 is een begin gemaakt met deze activiteiten. In 2009 zullen trends en ontwikkelingen in de beroepspraktijk nadrukkelijk op de agenda van sectorcommissies en paritaire commissies staan.</p>

Ervaringen met het kwalificatiedossier in het onderwijs	Met behulp van de kwalificatiemonitor worden ervaringen verzameld over het gebruik van de kwalificatiedossiers in het onderwijs. M.n. de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van deel C zal daarbij aandacht krijgen.	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie 	<p>Vanaf 2008</p> <p>In 2008 zijn gesprekken met het onderwijs over de uitvoerbaarheid en toetsbaarheid van de kwalificatiedossiers op gang gekomen.</p> <p>In 2009 worden deze gesprekken voortgezet en geïntensiveerd.</p> <p>Daar waar nodig zullen de ervaringen in 2009 leiden tot bijstelling van kwalificatiedossiers.</p>
Vergroten eenduidigheid kwalificatiedossiers	Daar waar nodig zal gewerkt worden aan het vergroten van de eenduidigheid tussen kwalificatiedossiers	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Collega kenniscentra • Coördinatiepunt 	Vanaf 2008
Aantal studiebelastinguren (sbu's) voor de opleiding	Evaluatie van het huidig aantal vastgestelde studiebelastinguren voor de opleiding. Het huidige aantal is vastgesteld op 3200 uur. Indien dat nodig blijkt, het aantal uitbreiden naar 4800 uur.	<ul style="list-style-type: none"> • SVGB • Sectorcommissie • Paritaire commissie 	Vanaf 2009